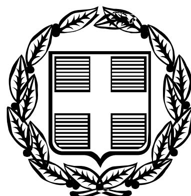




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1484

27 Οκτωβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 532

Τροποποίηση - Συμπλήρωση του Οργανισμού Λειτουργίας των Υπηρεσιών Ν.Δ. Δράμας και Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου.

(απόφαση 106/28.9.2005)

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΡΑΜΑΣ
Ν.Α ΔΡΑΜΑΣ-ΚΑΒΑΛΑΣ-ΞΑΝΘΗΣ,
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΔΙΑΜ/ΤΟΣ ΔΡΑΜΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ισχύοντα Οργανισμό Λειτουργίας, αποφάσεις του Ν.Σ. 7/1995 (ΦΕΚ 658 τ.Β΄), 90/2000 (ΦΕΚ 1335 τ.Β΄) και 105/2001 (ΦΕΚ 1796/2001 τ.Β΄), «Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας

2. Τις διατάξεις του άρθρου 104 παρ. 3 του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Ν.Α.» και τις όμοιες του άρθρου 20 ν. 2503/1997.

3. Τις διάφορες ρυθμίσεις που εισάγονται με Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα και Εγκυκλίους για εφαρμογή στη Δημόσια Διοίκηση και την εναρμόνιση του Οργανισμού Λειτουργίας μ' αυτές.

4. Την ανάγκη αλλαγών στα υπάρχοντα οργανωτικά σχήματα και στις αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων Υπηρεσιών του Νομαρχ. Διαμ. Δράμας, με σύσταση ή κατάργηση Τμημάτων ή Γραφείων καθώς και συμπλήρωση ή κατάργηση επιμέρους αρμοδιοτήτων σε Τμήματα Υπηρεσιών που προέκυψαν είτε με νομοθετικές ρυθμίσεις - εγκύκλιες οδηγίες, είτε από λόγους δυσλειτουργίας.

5. Τις έγγραφες - αιτιολογημένες προτάσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Δράμας και του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου που ζητήθηκαν για το σκοπό αυτό από την αρμόδια Υπηρεσία Διοικητικού με την πεποίθηση ότι οι προτάσεις αυτές θα συμβάλλουν στην εύρυθμη λειτουργία, τη μεγαλύτερη παραγωγικότητα και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

6. Τα υπό του νόμου προβλεπόμενα για την οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών.

7. Την έκταση, τον πληθυσμό καθώς και τις ειδικές συνθήκες που επικρατούν στο Νομό Δράμας

8. Τις οικονομικές και κοινωνικές συνθήκες στο Νομαρχιακό Διαμέρισμα Δράμας.

9. Τα ειδικότερα Κριτήρια όπως αυτά καθόρισε με απόφασή του το Νομαρχιακό Συμβούλιο Δράμας και ενδεικτικά αναφέρονται, η αξιοποίηση του Φυσικού Πλούτου (δάση, μάρμαρο, υδάτινοι πόροι), οι μικρομεσαίες επιχειρήσεις μαρμάρου και ξυλείας, τα αγροτικά προϊόντα κ.λ.π., η τουριστική ανάπτυξη του Νομού, οι κοινωνικές ομάδες, η ιστορική και πολιτιστική κληρονομιά του Νομού, η παιδεία, η έρευνα και Τεχνολογία κ.λπ.

10. Την αρ. πρωτ. 15/1.9.2005 γνώμη του Συλλόγου Υπαλλήλων Νομ. Διαμερίσματος Δράμας και Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου, ότι συμφωνεί απόλυτα με τις τροποποιήσεις - συμπληρώσεις του Οργανισμού.

11. Τη Μελέτη - Εισήγηση της Ομάδας Εργασίας που συγκροτήθηκε με την αριθμ. 953/22.2.2005 απόφαση Νομάρχη για την Τροποποίηση του Οργανισμού Λειτουργίας του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Δράμας και του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Την τροποποίηση -Συμπλήρωση των αριθμ. 7/1995, 90/2000 και 105/19.12.2001 αποφάσεων του Ν.Σ. Δράμας «Οργανισμός Λειτουργίας των Υπηρεσιών Νομαρχιακού Διαμερίσματος Δράμας και του Οργανισμού Λειτουργίας του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου» ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο

Συστήνεται μία θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα στο Νομαρχιακό Διαμέρισμα Δράμας. Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και παύεται με απόφαση του Νομάρχη που δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Ο Γενικός Γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντά του και παύεται αυτοδικαίως όταν ο Νομάρχης που τον προσέλαβε αποβάλλει την ιδιότητά του για οποιοδήποτε λόγο. Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά το Νομάρχη όλων των υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Νομάρχη ή Αντινομάρχη.

Άρθρο 2ο

Καταργούνται οι δεκατέσσερις (14) συνολικά θέσεις των βαθμών Διευθυντή και μια (1) Γενικού Διευθυντή, σε εφαρμογή του ν. 3260/2004, και μετατρέπονται σε θέσεις των ενιαίων βαθμών, προσαυξάνοντας τις οργανικές θέσεις μόνιμου/ τακτικού προσωπικού στους αντίστοιχους κλάδους κατά τέσσερις (4) θέσεις ΠΕ Διοικητικού (κατανεμόμενες 1 στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών, 1 στη Δ/νση Πολιτικών Δικαιωμάτων, 1 στη Δ/νση Εμπορίου και Βιομηχανίας και 1 στη Γενική Δ/νση),

μία (1) ΠΕ Οικονομικού (κατανεμόμενη στη Δ/νση Πολιτισμού και Αθλητισμού), μία (1) ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (κατανεμόμενη στη Δ/νση Σχεδιασμού και Προγ/μου), μία (1) ΠΕ Μηχανικών (στη Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών), δυο (2) ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών (1 στη Δ/νση Πολεοδομίας και Περ/ντος και 1 στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών), μία (1) ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών(στη Δ/νση Τοπογ/κής και Κτηματολογίου), μία (1) ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ.(στη Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Πρόνοιας), δυο (2) ΠΕ Γεωπονικού (1 στη Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης και 1 στη Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων), και μία ΠΕ Κτηνιάτρων (στη Δ/νση Κτηνιατρικής).

Οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται με τριετή θητεία.

Άρθρο 3ο

1. Συγχωνεύεται το Τμήμα Εκλογών με το Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης της Δ/νσης Πολιτικών Δικαιωμάτων με τη νέα ονομασία Τμήμα Αστικής - Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών. Οι αρμοδιότητες του νέου Τμήματος είναι όσες είχαν προγενέστερα τα συγχωνευθέντα Τμήματα.

2. Καταργείται το Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων του Τμήματος Εκλογών, ελλείψει αρμοδιοτήτων, με τη μεταφορά της αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στους Δήμους.

3. Καταργείται το Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων της Δ/νσης Πολιτικών Δικαιωμάτων, οι αρμοδιότητες του οποίου θα ασκούνται από το Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών, το οποίο αναβαθμίζεται σε επίπεδο Τμήματος με την ονομασία Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Εκπαιδευτικών Θεμάτων.

4. Συστήνεται στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Προκηρύξεων και Πρόσληψης τακτικού προσωπικού (ν. 3345/2005), με αρμοδιότητες την επιμέλεια έκδοσης προκηρύξεων πρόσληψης τακτικού προσωπικού κατά τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου και μερικής απασχόλησης, για το Νομαρχιακό Διαμέρισμα Δράμας και το Επαρχείο Κ. Νευροκοπίου, τη δημοσίευση των Προκηρύξεων στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης στον τοπικό τύπο και ραδιοτηλεοπτικά μέσα, την παραλαβή των αιτήσεων των υποψηφίων, την αποστολή των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων στα αρμόδια όργανα ελέγχου, τη δημοσίευση των οριστικών πινάκων κατάταξης και τους πίνακες διοριστέων, με δυνατότητα εγκατάστασης Κέντρου Μηχανογράφησης για την καταχώρηση και επεξεργασία των πάσης φύσεως στοιχείων προς επιτάχυνση των προβλεπόμενων διαδικασιών πρόσληψης του προσωπικού.

5. Στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Εκπαιδευτικών Θεμάτων και στο Τμήμα Προκηρύξεων και Πρόσληψης τακτικού Προσωπικού, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογ/κού.

6. Προστίθενται στο Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες της διεκπεραίωσης εγγράφων ή αποφάσεων του Γραφείου Νομάρχη, Γραφείου Τύπου και των Προσκλήσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 4ο

1. Καταργείται το αυτοτελές Τμήμα Καπνού και Βάμβακος και συστήνεται Τμήμα Καπνού και Βάμβακος στη Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης, με αρμοδιότητες όσες είχε το καταργούμενο αυτοτελές Τμήμα.

2. Καταργείται το Τμήμα Κ.Ε.Γ.Ε. της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης λόγω μεταφοράς των αρμοδιοτήτων του στον Οργανισμό Γ.Ε.Ε.Κ.Α. «ΔΗΜΗΤΡΑ».

3. Καταργείται το Τμήμα Διοικητικό- Οικονομικό της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης και το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Εξυπηρέτησης της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων και συστήνονται Τμήματα Γραμματειακής και Διοικητικής Εξυπηρέτησης σε κάθε μια από τις δυο Διευθύνσεις, με αρμοδιότητες όσες είχαν τα καταργούμενα Τμήματα, εκτός των αρμοδιοτήτων πρόσληψης προσωπικού, υπηρεσιακών μεταβολών προσωπικού και μισθοδοσίας προσωπικού.

Προϊστάμενοι στα συνιστώμενα Τμήματα, επιλέγονται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και ελλείψει υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογ/κού και ελλείψει υπάλληλοι κλάδων ΔΕ Διοικητικού -Λογ/κού ή Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 5ο

Στα προβλεπόμενα και λειτουργούντα Τμήματα της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης συστήνονται Γραφεία ως ακολούθως:

1. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών:

α) Γραφείο Στατιστικής, με αρμοδιότητες την εκτίμηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των προϊόντων, το γεωργικό εισόδημα, εφαρμογή προγράμματος γεωργικής στατιστικής - τηλεπισκόπιση.

β) Γραφείο Εξισωτικής Αποζημίωσης - Ομάδων Παραγωγών, με αρμοδιότητες την εφαρμογή προγράμματος Εξισωτικής Αποζημίωσης, εφαρμογή συνεταιριστικής νομοθεσίας και κανονισμών Ομάδων Παραγωγών, εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών και Προγραμμάτων Γεωργικής και Κτηνοτροφικής Ανάπτυξης του Νομού.

γ) Γραφείο Μητρώου Αγροτών και Πρόωρης Συνταξιοδότησης των αγροτών, χορήγηση Μητρώου Αγροτών και Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων.

δ) Γραφείο Πληροφορικής, με αρμοδιότητες τη διεκπεραίωση εγγράφων αλληλογραφίας της Υπηρεσίας, μηχανογράφηση αιτήσεων - δηλώσεων οικονομικής ενίσχυσης διαφόρων Προγραμμάτων όπως Εξισωτικής Αποζημίωσης, Βιολογικής Γεωργίας και Κτηνοτροφίας Μητρώου Αγροτών και λοιπών προγραμμάτων της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης.

2. Στο Τμήμα Εφαρμογών και Ανάπτυξης, πλέον των προβλεπόμενων, τα Γραφεία:

α) Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης, με αρμοδιότητες την Εφαρμογή του Προγράμματος της Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης και παρακολούθησης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

β) Νέων Αγροτών, με αρμοδιότητες την ενημέρωση για το Πρόγραμμα της πριμοδότησης πρώτης εγκατάστασης νέων γεωργών και της χορήγησης χαμηλότοκων δανείων αντιμετώπισης δαπανών πρώτης εγκατάστασης. Έλεγχος φακέλων υποψηφιότητας.

γ) Οργάνωσης και Διαχείρισης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων, με αρμοδιότητες την ενημέρωση και πληροφόρηση των αγροτών για τις οικονομικές ενισχύσεις

επενδύσεων σε γεωργικές και κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, την επιδότηση για τη δημιουργία πρότυπων αγροκτημάτων και την προώθηση καινοτόμων δράσεων και την ενίσχυση για την προώθηση της πολυαπασχόλησης (αγροτουρισμός, χειροτεχνία κ.λ.π.). Έλεγχος των φακέλων υποψηφιότητας, παρακολούθηση και παραλαβή επενδύσεων. Εφαρμογή του ν. 2520/1997 για τη μείωση εισφορών αγροτικών κατασκευών, μειώσεις φορολογίας εισοδήματος, χορήγηση ποσοστώσεων κ.λ.π.

δ) Εφαρμογών και Γεωργικής Ενημέρωσης, με αρμοδιότητες το συντονισμό και συνεργασία με τους γεωπόνους γεωργικής ανάπτυξης για την ενημέρωση του αγροτικού κόσμου για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας και την καλύτερη αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων τους.

3. Στο Τμήμα Φυτικής Παραγωγής, πλέον του υπάρχοντος, τα Γραφεία:

α) Φυτών μεγάλης Καλλιέργειας, με αρμοδιότητες την ενημέρωση αγροτών και εγκατάσταση δοκιμαστικών αγρών για νέα είδη, ποικιλίες και υβρίδια φυτών.

β) Δενδροκηπευτικών και Αμπελουργίας, με αρμοδιότητες την τήρηση αμπελουργικού Μητρώου και αμπελοοινικής νομοθεσίας. Ενημέρωση αγροτών για τα προγράμματα δενδροκομίας και κηπευτικών.

γ) Βιολογικής Γεωργίας με αρμοδιότητες την ενημέρωση αγροτών για το πρόγραμμα βιολογικής γεωργίας. Έλεγχος των φακέλων ένταξης στο πρόγραμμα. Χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων.

δ) Τυποποίησης και Ποιοτικού Ελέγχου, με αρμοδιότητες τον τεχνολογικό έλεγχο των γεωργικών βιομηχανικών φυτικών προϊόντων καθώς και τον ποιοτικό έλεγχο των νωπών και μεταποιημένων - επεξεργασμένων προϊόντων φυτικής προέλευσης.

4. Στο Τμήμα Ζωικής Παραγωγής, πλέον του Γραφείου Αλιείας, τα Γραφεία:

α) Βιολογικής Κτηνοτροφίας και ελέγχου Ζωοτροφών, με αρμοδιότητα την εφαρμογή του Προγράμματος Βιολογικής Κτηνοτροφίας, τον έλεγχο των ζωοτροφών, την ταξινόμηση κρεάτων, τη διακίνηση - τιμές χοιρείου κρέατος. Την εφαρμογή προγράμματος διατήρησης σπανίων - αυτοχθόνων φυλών ζώων.

β) Γαλακτοκομίας - Βοσκοτόπων - Μελισσοκομίας, με αρμοδιότητες τη βελτίωση βοσκοτόπων, εκτατικοποίηση κτηνοτροφίας, μελισσοκομία, την έρευνα γάλακτος - ποσόστωση αγελαδινού γάλακτος. Εισαγωγή ζώντων ζώων.

γ) Κτηνοτροφικών Κτισμάτων - Επενδύσεων Κτηνοτροφίας, με αρμοδιότητες την παραχώρηση εκτάσεων για σταυλικές εγκαταστάσεις, την έγκριση Τεχνικών μελετών, το πρόγραμμα μετεγκατάστασης κτηνοτροφικών μονάδων, την παρέκκλιση κτηνοτροφικών κτισμάτων.

5. Στο Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων, τα Γραφεία:

α) Επιδοτήσεων Φυτικής Παραγωγής, με αρμοδιότητες την εφαρμογή του Προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης των καλλιεργειών, τον έλεγχο δηλώσεων - δικαιολογητικών - καταστάσεων πληρωμής.

β) Επιδοτήσεων Ζωικής Παραγωγής, με αρμοδιότητες την εφαρμογή προγράμματος επιδότησης θηλαζουσών αγελάδων, αρσενικών μοσχαριών, επιλέξιμων προβάτων και αιγών, τον έλεγχο δηλώσεων - δικαιολογητικών - καταστάσεων πληρωμής.

γ) Λοιπών Επιδοτήσεων, με αρμοδιότητες την εφαρμογή του προγράμματος επιδότησης βιομηχανικής τομάτας, ελαιολάδου, την επιδότηση βουτύρου και αμύλου, τη δωρεάν διανομή τροφίμων σε άπορους και λοιπές επιδοτήσεις.

6. Στο Τμήμα Εποικισμού - Αναδασμού, τα Γραφεία:

α) Εποικιστικών εργασιών, με αρμοδιότητες την εκτέλεση εποικιστικού προγράμματος και ρύθμιση θεμάτων της εποικιστικής νομοθεσίας. Τήρηση αρχείου και ενημέρωση των κτηματολογικών στοιχείων για τις διοικητικές μεταβολές. Παραχώρηση εκτάσεων σε Κρατικές Υπηρεσίες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου, οργανισμούς του Δημοσίου Τομέα, Ιδρύματα ή Σωματεία που εκπληρώνουν κοινωφελείς σκοπούς και σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανικών ή βιοτεχνιών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων. Μεταβίβαση εκτάσεων στους Ο.Τ.Α. Ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απαλλοτριωθείσες λόγω δημόσιας ωφελείας. Χορήγηση αδείας για εκποίηση εποικιστικών εκτάσεων.

β) Αναδασμού, με αρμοδιότητες την εκτέλεση εκούσιων και υποχρεωτικών αναδασμών, την έκδοση - διόρθωση - ακύρωση τίτλων κυριότητας.

γ) Επιτροπών Απαλλοτριώσεων, με αρμοδιότητες την αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση (χορήγηση κλήρων και οικοπέδων), τη χορήγηση κοινοχρήστων και διαθέσιμων εκτάσεων (666/77), την παραχώρηση αυθαιρέτων κατεχόμενων εκτάσεων (κτίσματα- φυτείες).

δ) Βεβαιώσεων Τιμημάτων, με αρμοδιότητες την εκμίσθωση κοινοχρήστων και διαθεσίμων εκτάσεων με απ' ευθείας μίσθωση ή με δημοπρασία, την εκποίηση κοινοχρήστων και διαθεσίμων εποικιστικών εκτάσεων, την προστασία εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις, τις Διοικητικές αποβολές και τις προσωρινές διανομές. Βεβαιώσεις και παρακολούθηση είσπραξης τιμημάτων από παραχωρήσεις- εκμισθώσεις - εκποιήσεις εκτάσεων, την επιβολή προστίμων αυθαίρετης κατάληψης εποικιστικών εκτάσεων. Χορήγηση βεβαιώσεων εξόφλησης και καταλληλότητας κλήρων.

Προϊστάμενοι στα ως άνω Γραφεία, εκτός των Γραφείων του Τμήματος Εποικισμού - Αναδασμού τοποθετούνται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής ή Ζωϊκής Παραγωγής. Στο Γραφείο Πληροφορικής τοποθετείται υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ. Στα Γραφεία του Τμήματος Εποικισμού - Αναδασμού, τοποθετούνται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογ/κού και ελλείψει υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογ/κού.

Άρθρο 6ο

Συστήνεται στη Δ/νση Κτηνιατρικής το Τμήμα Προστασίας Ζώων και Διαχείρισης Μητρώων, με αρμοδιότητες:

1. Τη διαχείριση του Μητρώου Βοοειδών, Αιγοπροβάτων και χοίρων στο πλαίσιο εφαρμογής του Ο.Σ.Δ.Ε.

2. Τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 139/1995 «θέσπιση στοιχειωδών κανόνων για την προστασία των χοίρων στις εκτροφές», του π.δ. 140/1995 «θέσπιση στοιχειωδών κανόνων για την προστασία μόσχων στις εκτροφές», καθώς και την εφαρμογή των 91/630 και 91/629 Οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

3. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων περί προστασίας των ζώων κατά την μεταφορά, την σφαγή

και την έκδοση ανάλογων αδειών, σύμφωνα με τις 91/628 και 95/29 οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι ως άνω αρμοδιότητες απαλείφονται ως αρμοδιότητες από τα Τμήματα Υγείας Ζώων και Εφαρμογών που ασκούσαν μέχρι σήμερα.

4. Προϊστάμενος του Τμήματος, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Κτηνιάτρων και ελλείψει υπάλληλος κλάδου ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.

5. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας προστίθεται και η αρμοδιότητα του ελέγχου των Βιολογικών Προϊόντων Ζωικής Προέλευσης.

6. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εφαρμογών και Ειδικών Επιστημόνων, προστίθεται και η αρμοδιότητα της ειδικής Παθολογίας Βοοειδών – Χοίρων και Πτηνών

Άρθρο 7ο

Συστήνεται στη Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων Τμήμα Γεωλογικό – Υδρογεωλογίας με αρμοδιότητες:

1. Την σύνταξη κάθε είδους γεωλογικής μελέτης και επίβλεψης έργων γεωλογικής διερεύνησης.

2. Την σύνταξη γεωλογικών, γεωμορφολογικών, υδρογεωλογικών, εδαφοτεχνικών μελετών και τη σύνταξη των αντίστοιχων χαρτών.

3. Τις κάθε φύσης γεωλογικές και γεωτεχνικές μελέτες και εργασίες θεμελίωσης και κατασκευής επιφανειακών και υπόγειων τεχνικών έργων.

4. Τις κάθε φύσης γεωτεχνικές εργασίες, έρευνες ή μελέτες που αφορούν το σχεδιασμό, πρόληψη και αντιμετώπιση καταστροφικών φαινομένων, κατολισθήσεων, κατακρημνίσεων, καθιζήσεων, υπερβολικής ανύψωσης της στάθμης των υπόγειων και επιφανειακών νερών (πλημμύρες).

5. Τον προγραμματισμό, επίβλεψη και αξιολόγηση δεδομένων ερευνητικών δειγματοληπτικών γεωτρήσεων για γεωλογικούς, υδρογεωλογικούς, γεωτεχνικούς, γεωθερμικούς σκοπούς.

6. Τον προγραμματισμό, εκτέλεση και επίβλεψη τσιμεντενέσεων σταθεροποίησης και στεγανοποίησης.

7. Τον προγραμματισμό και επίβλεψη υδρομαστευτικών-αποστραγγιστικών έργων και υδρογεωτρήσεων.

8. Τις κάθε φύσης γεωλογικές χαρτογραφήσεις, στη σύνταξη γεωτεχνικών μελετών, επίβλεψη έργων γεωτεχνικής διερεύνησης για την κατασκευή δρόμων, φραγμάτων, λιμνοδεξαμενών, υδατοδεξαμενών κ.λ.π.

9. Τον εντοπισμό ποσοτικών και ποιοτικών προσδιορισμών, αξιοποίησης και διαχείρισης των υδατικών πόρων.

10. Τον έλεγχο της ποιότητας και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού από κάθε μεταβολή των φυσικών, χημικών και μικροβιολογικών ιδιοτήτων του, εξ αιτίας ανθρωπογενών επεμβάσεων, καθώς και στη λήψη μέτρων για την εξυγίανση και αποκατάσταση των υδάτων που έχουν υποστεί ρύπανση και μόλυνση.

11. Την εκπόνηση μελετών τεχνητού εμπλουτισμού των υπόγειων υδροφορέων για την προστασία τους και την αποκατάστασή τους από την εξάντληση.

12. Τον προσδιορισμό των διαφόρων φυσικών μεγεθών (παροχές, στάθμες, κλίσεις, όγκος, ισοζύγια) των υπόγειων υδατικών πόρων χωροχρονικά, για τη γνώση της διαθεσιμότητας αυτών και την εισήγηση για τη λήψη μέτρων και δραστηριοτήτων για την ορθολογική και αειφορική διαχείριση αυτών (περιοριστικά μέτρα).

13. Την συγκέντρωση, έλεγχο, αξιολόγηση και μηχανογράφηση των στοιχείων των υδρολογικών σταθμών αρμοδιότητας της ΔΕΒ Δράμας.

14. Τις δραστηριότητες που έχουν σχέση με την προστασία, αξιοποίηση, αποκατάσταση και διατήρηση του φυσικού περιβάλλοντος.

15. Τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού – εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων.

Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωλόγων και ελλείψει ΠΕ Γεωπόνων.

16. Το Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας μετονομάζεται σε Τμήμα Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Αρδευτικών- Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

Άρθρο 8ο

Συστήνεται Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών (αυθαιρέτων) αντί του Γραφείου αυθαιρέτων στη Δ/νση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος, με αρμοδιότητες: τον έλεγχο των οικοδομικών εργασιών, τη σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας και τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων και αποφάσεων ετοιμόρροπων (τήρηση διαδικασίας) και επικινδύνως ετοιμόρροπων, που αποτελούσε αρμοδιότητα του Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

Στα Τμήματα Ελέγχου Κατασκευών και Τοπογραφικό, Τροποποιήσεων, Πολεοδομικών μελετών, προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών οποιουδήποτε κλάδου και στο Τμήμα Περιβάλλοντος στο τέλος της παραγράφου προστίθεται η φράση ή ΠΕ Περιβαντολλόγων.

Άρθρο 9ο

1. Συστήνονται Γραμματείες, σε επίπεδο Γραφείου, στις Δ/νσεις Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, Οικονομικών Υπηρεσιών και Κτηνιατρικής, με αρμοδιότητες την πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση υπηρεσιακών εγγράφων, την αρχειοθέτηση αυτών και τη διακίνηση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας.

2. Το Γραφείο Τουρισμού της Δ/νσης Σχεδιασμού και Προγ/μού αναβαθμίζεται σε επίπεδο Τμήματος, με όσες αρμοδιότητες είχε το Γραφείο και μετονομάζεται σε Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης.

Στο Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος Κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και ελλείψει υπάλληλος Κατηγορίας Τ.Ε. όλων των κλάδων.

Άρθρο 10ο

Συστήνεται, ως οργανική μονάδα, αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας, υπαγόμενο απευθείας στο Νομάρχη (άρθρο 12 ν. 3013/2002).

Αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου είναι ο σχεδιασμός και η οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης. Ο συντονισμός όλων των υπηρεσιών του Νομ. Διαμερίσματος καθώς και των υπηρεσιών του Δημοσίου, ιδιωτικού δυναμικού και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

Για τις ανάγκες του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας συνιστάται μία οργανική θέση μόνιμου υπαλλήλου κατηγορίας Π.Ε. κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών. Ο υπάλληλος αυτός μετά από προηγούμενη εκπαίδευση αποτελεί εξειδικευμένο στέλεχος πολιτικής προστασίας και δεν είναι δυνατή η μετακίνησή του σε άλλη οργανική μονάδα του Νομ. Διαμ./τος.

Άρθρο 11ο

Α. Το άρθρο 16 του Οργανισμού Λειτουργίας, όπως ίσχυε μέχρι σήμερα αντικαθίσταται ως κατωτέρω:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η μελέτη, εκτέλεση, έλεγχος και συντήρηση των δημοσίων έργων νομαρχιακού επιπέδου, η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού, η ταξινόμηση και η έκδοση αδειών κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργων.

Στις αρμοδιότητες της Δ/νσης ανήκουν:

● Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων(αγροτικών ακινήτων μέχρι 15.000 τ.μ., αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλεως μέχρι 1.500 τ.μ. υπέρ του Δημοσίου και Δ.Ε.Κ.Ο. ή έκτασης μέχρι 100.000 τ.μ. για κατασκευή επαρχιακών οδών, η κτηματογράφηση των απαλλοτριωμένων).

● Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών (όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης).

● Η ρύθμιση ειδικών θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από τη νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων, εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ).

● Η διεκπεραίωση των θεμάτων που αφορούν στα Μηχανήματα Έργων όπως χορήγηση αδειών κυκλοφορίας, απογραφή, ταξινόμηση, έγκριση τύπων.

● Η κατασκευή και συντήρηση έργων Δημοσίων Φορέων του Νομού που δεν διαθέτουν ίδιες Τεχνικές Υπηρεσίες.

● Ο ποιοτικός έλεγχος των υπο εκτέλεση ή ήδη υφισταμένων Δημοσίων και Ιδιωτικών Έργων.

● Η ηλεκτρονική επεξεργασία και διαχείριση των τεχνικών πληροφοριών που αφορούν στις υποδομές του νομού Δράμας με την εφαρμογή Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών.

Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει η μελέτη και εκτέλεση συγκοινωνιακών έργων νομαρχιακού επιπέδου (επαρχιακή οδοποιία).

2. Τμήμα Κτιριακών Έργων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν η μελέτη και εκτέλεση των κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων, πλην των συγκοινωνιακών σε νομαρχιακό επίπεδο.

3. Γραφείο Ελέγχου Έργων και Εργαστηριακών Δοκιμών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Ο ποιοτικός έλεγχος των δημοσίων (ή και ιδιωτικών) έργων κατά τη φάση υλοποίησής τους, στο πλαίσιο των ισχυόντων κανονισμών και τεχνικών προδιαγραφών και των εργαστηριακών δυνατοτήτων. Ο έλεγχος περιλαμβάνει επίσης την διενέργεια εργαστηριακών δοκιμών και ελέγχων στους τόπους παραγωγής των υλικών και κατασκευής των ανωτέρω έργων καθώς και επί των μέσων μεταφοράς των υλικών για την εξακρίβωση της ποιότητας και του τρόπου σύνθεσης και επεξεργασίας των υλικών.

● Ο έλεγχος ασφαλούς λειτουργίας των ήδη υφισταμένων δημοσίων έργων με αποτίμηση της συμμόρφωσής των προς τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς και τεχνικές προδιαγραφές και εκτίμηση της ανάγκης επεμβάσεων για την προσαρμογή τους προς τις νεώτερες διατάξεις ασφαλούς λειτουργίας.

● Η συμβολή στο εθνικού επιπέδου έργο εκτίμησης του σεισμικού κινδύνου και της παρεχόμενης αντισεισμικής προστασίας των κτιρίων δημόσιας και κοινωφελούς χρήσης μέσω προσεισμικού ή μετασεισμικού ελέγχου με τους όρους των πρόσφατων αναπροσαρμογών της νομοθεσίας και των εξελίξεων της Τεχνικής Επιστήμης.

● Η ανάπτυξη της αναγκαίας Νομαρχιακής τεχνικής υποδομής για τον έλεγχο των αναγκαίων επεμβάσεων προσαρμογής της φέρουσας ικανότητας (ιδίως της σεισμικής) των ήδη υφισταμένων δημοσίων (ή και ιδιωτικών) έργων στο προβλεπόμενο από τους σύγχρονους κανονισμούς και τεχνικές προδιαγραφές επίπεδο.

● Ο έλεγχος της φιλικής προς το περιβάλλον υλοποίησης των δημοσίων έργων με στόχο τη μείωση των πάσης φύσεως περιβαλλοντικών επιπτώσεων σε αποδεκτά επίπεδα.

● Η άμεση διοίκηση και εποπτεία του Εργαστηρίου της Υπηρεσίας και την αναβάθμισή του με στόχο τη λειτουργία του για όλο το φάσμα των απαιτούμενων τεχνικών ελέγχων των δημοσίων έργων καθώς επίσης και την κάλυψη αναγκών τεχνικού ελέγχου των ιδιωτικών έργων.

4. Γραφείο Συντήρησης Έργων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η τακτική συντήρηση του επαρχιακού οδικού δικτύου του νομού και τις επεμβάσεις συντήρησης μικρής κλίμακας για άλλα δημόσια έργα με τεχνικό προσωπικό και εξοπλισμό της Υπηρεσίας ή με σύσταση εργολαβιών.

● Η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού της Υπηρεσίας καθώς και την οργάνωση και διοίκηση κατάλληλων συνεργείων για την αποτελεσματική διεκπεραίωση του παραπάνω έργου.

● Ο αποχιονισμός και οι επεμβάσεις άμεσης αποκατάστασης βλαβών του επαρχιακού οδικού δικτύου οδοποιίας του νομού.

5. Γραφείο Μηχανημάτων Έργων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν η έκδοση αδειών κυκλοφορίας, η ταξινόμηση, η έγκριση τύπων, η χορήγηση βεβαιώσεων για τα Μηχανήματα Έργων σε Νομαρχιακό επίπεδο και η διεκπεραίωση κάθε άλλου συναφούς θέματος σύμφωνα με τις εγκυκλίους και τις οδηγίες του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε.

6. Γραφείο Προγράμματος

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν

● Η συγκέντρωση οικονομικών-Τεχνικών στοιχείων τόσο για τα εκτελούμενα έργα όσο και για την κατάρτιση προτάσεων μελέτης και κατασκευής νέων έργων.

● Η ενημέρωση των φορέων για την πορεία των έργων με βάση τα ανωτέρω στοιχεία.

7. Γραφείο Προσβασιμότητας Α.Μ.Ε.Α. (άρθρο 12 ν. 3230/2004), με αρμοδιότητα:

● την προώθηση, την παρακολούθηση και το συντονισμό των δράσεων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των άλλων διευκολύνσεων για τα Α.Μ.Ε.Α. στους χώρους των υπηρεσιών του Διοικητηρίου και στα κτίρια εκτός αυτού που στεγάζονται υπηρεσίες του Νομαρχιακού Διαμ/τος Δράμας και του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου.

● Το συνιστώμενο Γραφείο στελεχώνεται από ένα υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών και έναν

υπάλληλο ΠΕ ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΠΕ Ψυχολογίας.

8. Γραφείο Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η εφαρμογή των Γεωγραφικών Συστημάτων πληροφοριών για την επεξεργασία, διαχείριση και χαρτογράφηση των τεχνικών πληροφοριών που αφορούν τις υποδομές του Νομού Δράμας.

9. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η Διακίνηση της αλληλογραφίας - δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων - πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων.

● Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου και πρόταση εκκαθάρισης αυτού που κρίνεται άχρηστο. ¨

Β. Το άρθρο 134 του Οργανισμού Λειτουργίας, όπως ίσχυε μέχρι σήμερα αντικαθίσταται ως κατωτέρω:

¨ Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και στα Τμήματα αυτής, Συγκοινωνιακών Έργων και Κτιριακών Έργων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

Στο Γραφείο Ελέγχου Έργων και Εργαστηριακών Δοκιμών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωλόγων και ελλείψει υπάλληλος κλάδου ΤΕ Μηχανικών.

Στα υπόλοιπα Γραφεία της Δ/νσης, λειτουργούντα και συνιστώμενα με την παρούσα απόφαση, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών και ελλείψει υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Τεχνικών.

Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογ/κού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ. ¨

Άρθρο 12ο

1. Μετονομάζεται η Δ/νση Υγείας και Πρόνοιας σε Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Πρόνοιας και το Τμήμα Υγείας σε Τμήμα Δημόσιας Υγείας.

2. Στο Τμήμα Δημόσιας Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ και ελλείψει υπάλληλος κλάδου ΠΕ Δ/κού ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

3. Στο Τμήμα Πρόνοιας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και ελλείψει υπάλληλος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Άρθρο 13ο

1. Η Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών, μετονομάζεται σε Δ/νση Μεταφορών-Επικοινωνιών και ΚΤΕΟ.

2. Το Κέντρο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ) οργανική μονάδα της Δ/νσης, εναρμονίζεται στη λειτουργία του κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ ΕΝ. 45004, με την περιγραφή θέσεων εργασίας ως ακολούθως:

1. Τεχνικός Διευθυντής ΚΤΕΟ, με αρμοδιότητες:

● Ελέγχει τις εργασίες των επιμέρους Γραφείων

● Υπογράφει σε περιπτώσεις διεξαγωγής Τεχνικού Ελέγχου (περιοδικού ελέγχου, εκτάκτων ελέγχων και ελέγχου Διασκευών), Δελτία καυσαερίων, βεβαιώσεις Εκτάκτων Ελέγχων και Εκθέσεις Διασκευών.

● Σε περίπτωση διεξαγωγής Τεχνικού Ελέγχου είναι υπεύθυνος διασφάλισης του Δ.Τ.Ε. μέχρι επιστροφής του στον αρμόδιο υπάλληλο.

● Συνυπογράφει Δ.Τ.Ε. σε εξακολουθητική αβεβαιότητα ελεγκτή και αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου την ευθύνη για τον έλεγχο οχημάτων σε περίπτωση που πολίτης ισχυρίζεται ότι αδικείται.

● Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους επικουρικά κατά την κρίση του και είναι άμεσα υπεύθυνος για τήρηση στοιχείων δειγματοληπτικών ελέγχων

● Εγκρίνει την εισήγηση του τμήματος αποθήκης και προμηθειών την οποία και προωθεί στη αρμόδια αρχή

● Είναι άμεσα υπεύθυνος για τήρηση αρχείου πρακτικών ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής υλικών και εργασιών από την αρμόδια επιτροπή υπαλλήλων, για τήρηση φακέλων οικονομικής Διαχείρισης, και βιβλίου χρέωσης εγγράφων στο προσωπικό.

● Είναι άμεσα υπεύθυνος για την κατάρτιση προγραμμάτων πρόσκλησης οχημάτων και για το συντονισμό ενεργειών αποκατάστασης βλαβών στις μόνιμες κτιριακές εγκαταστάσεις του ΚΤΕΟ

● Είναι υπεύθυνος για την τήρηση προγράμματος συντήρησης και των σχετικών αρχείων.

● Είναι υπεύθυνος για την τήρηση προγράμματος διακρίβωσης / βαθμονόμησης του εξοπλισμού που απαιτεί διακρίβωση.

● Ανασκόπηση, διαμόρφωση και προέγκριση όλων των τεχνικών εγγράφων του Συστήματος Ποιότητας που αφορούν τεχνικά θέματα και μεθόδους διεκπεραίωσης ελέγχων.

● Αποστολή προεγκεκριμένων (από τεχνικής απόψεως) εγγράφων στον υπεύθυνο Ποιότητας για την τελική έγκριση, την ενσωμάτωση στο Σύστημα Ποιότητας και την περαιτέρω διανομή και εφαρμογή τους.

● Ανάλυση των αιτίων υφιστάμενων ή πιθανών μη συμμορφώσεων.

● Επιλογή και έγκριση των καταλληλότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων χειρισμού υφιστάμενων ή πιθανών προβλημάτων.

● Παρακολούθηση της αποτελεσματικής εφαρμογής των διορθωτικών ενεργειών.

● Ανάληψη κατάλληλων διορθωτικών ενεργειών σε περίπτωση εντοπισμού μη συμμορφώσεων κατά την παραλαβή προϊόντων / υπηρεσιών.

● Έγκριση των οδηγιών που συντάσσονται από τον Τεχνικό Υπεύθυνο Κ.Τ.Ε.Ο. για τη διενέργεια εσωτερικών διακριβώσεων.

● Συμμετοχή στις Τεχνικές Επιτροπές που συστήνονται στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών με στόχο την επικύρωση των εφαρμοζόμενων στα Κ.Τ.Ε.Ο. μεθόδων για τον τεχνικό έλεγχο οχημάτων.

Οι αρμοδιότητες του Τεχνικού Δ/ντή θα ασκούνται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Μεταφορών - Επικοινωνιών και ΚΤΕΟ.

2. Υπεύθυνος Ποιότητας ΚΤΕΟ, με αρμοδιότητες:

● Τελική έγκριση όλων των διαδικασιών και λοιπής τεκμηρίωσης του Συστήματος Ποιότητας του ΚΤΕΟ και υποστήριξη εφαρμογής των.

● Ενημέρωση, συλλογή και διάχυση της πληροφορίας που σχετίζεται με νομοθετικές και άλλες απαιτήσεις λειτουργίας στο ΚΤΕΟ με τρόπο τεκμηριωμένο και συστηματικό.

● Τήρηση και ενημέρωση του πρωτότυπου αρχείου νομοθετικού και κανονιστικού ενδιαφέροντος.

● Καθορισμός του ετήσιου προγράμματος Εσωτερικών Επιθεωρήσεων Ποιότητας.

● Προετοιμασία των Εσωτερικών Επιθεωρήσεων Ποιότητας, συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού των

Εσωτερικών Επιθεωρητών ή της ομάδας Εσωτερικών Επιθεωρητών.

● Ενημέρωση των επιθεωρούμενων σχετικά με την επικείμενη επιθεώρηση.

● Αξιολόγηση των ευρημάτων των Εσωτερικών Επιθεωρήσεων Ποιότητας.

● Ανάλυση των αιτίων υφιστάμενων ή πιθανών μη συμμορφώσεων.

● Καθορισμός των απαιτούμενων διορθωτικών ενεργειών.

● Αξιολόγηση της αναγκαιότητας εφαρμογής προληπτικών δράσεων.

● Παρακολούθηση της αποτελεσματικής εφαρμογής των διορθωτικών ενεργειών.

● Τήρηση αρχείου των αποτελεσμάτων των Εσωτερικών Επιθεωρήσεων Ποιότητας.

● Προγραμματισμός και εξασφάλιση υλοποίησης ανασκοπήσεων του Συστήματος Ποιότητας κατά τρόπο συστηματικό.

● Συμμετοχή στις περιοδικές συναντήσεις για την ανασκόπηση του Συστήματος Ποιότητας.

● Συντονισμός των συμμετεχόντων στη διαδικασία εφαρμογής των ανασκοπήσεων από τη Διοίκηση.

● Εντοπισμός αναγκών ή και ευκαιριών βελτίωσης.

● Καθιέρωση της Πολιτικής Ποιότητας καθώς και των αντικειμενικών σκοπών για την ποιότητα.

● Έγκριση ή και εισήγηση βελτιώσεων/τροποποιήσεων στην Πολιτική Ποιότητας, στους αντικειμενικούς σκοπούς για την ποιότητα και, εν γένει, στο Σύστημα Ποιότητας.

● Παρακολούθηση της πορείας επίτευξης των εγκατεστημένων αντικειμενικών σκοπών για την ποιότητα βάσει των σχετικών αναφορών.

● Έλεγχος ολοκλήρωσης και επιβεβαίωσης της αποτελεσματικότητας διορθωτικών και προληπτικών δράσεων ή άλλων ενεργειών που αποφασίστηκαν σε προηγούμενες συναντήσεις.

● Τήρηση του Αρχείου από τις Ανασκοπήσεις της Διοίκησης (έντυπα «Πρακτικά Συνεδρίασης Ανασκόπησης Συστήματος Ποιότητας» (Ε/Δ-04/2001) και «Αντικειμενικοί Σκοποί για την Ποιότητα» (Ε/Δ -04/2002)

● Αναφορά προς την Διοίκηση

● Κατάρτιση των Περιγραφών θέσεων Εργασίας για κάθε θέση εργασίας, στην οποία διεκπεραιώνονται εργασίες που επηρεάζουν την ποιότητα.

● Εντοπισμός των αναγκών εκπαίδευσης και προγραμματισμός της εκπαίδευσης του προσωπικού.

● Αξιολόγηση της ικανότητας της τεχνικής επάρκειας του τεχνικού προσωπικού στα πλαίσια της συνεχούς αξιολόγησής του.

● Αξιολόγηση των καταγεγραμμένων στο έντυπο «Μηνιαία Έκθεση ΚΤΕΟ» (Ε/Δ -05/06) στοιχείων σχετικά με τη λειτουργία των ΚΤΕΟ.

● Ανάληψη κατάλληλων διορθωτικών ενεργειών σε περίπτωση εντοπισμού περιστατικών μη τήρησης των απαιτήσεων ανεξαρτησίας, αμεροληψίας, ακεραιότητας και εμπιστευτικότητας.

● Ανάληψη κατάλληλων διορθωτικών ενεργειών σε περίπτωση εντοπισμού μη συμμορφώσεων κατά την παραλαβή προϊόντων υπηρεσιών.

● Συμμετοχή στις Τεχνικές Επιτροπές που συστήνονται στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών με στόχο την επικύρωση των εφαρμοζόμενων στα ΚΤΕΟ μεθόδων για τον τεχνικό έλεγχο οχημάτων.

● Αξιολόγηση παραπόνων που υποβάλλονται από κατόχους προς έλεγχο οχημάτων και καταγραφή αυτών στο έντυπο «Αναφορά και Παρακολούθηση Προβλημάτων/ Διορθωτικών Ενεργειών» (Ε/Δ – 03/01)

● Εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας από το προσωπικό του Κ.Τ.Ε.Ο.

● Τήρηση συστήματος και σχετικών αρχείων

● Συνεχής επικαιροποίηση της τεκμηρίωσης του συστήματος σε σχέση με τις εκτελούμενες ενέργειες.

● Ανασκόπηση και ενημέρωση της Διοίκησης

● Έλεγχος Αρχείων και δεδομένων.

● Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων.

● Τήρηση και ενημέρωση αρχείου εκπαίδευσης και αξιολόγησης προσωπικού.

● Όσα επιπλέον του ανατίθενται από τις επιμέρους Διαδικασίες του συστήματος Ποιότητας.

Οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου ποιότητας ΚΤΕΟ θα ασκούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εποπτείας και Τεχνικών Υπηρεσιών της Δ/νσης και για τις ανωτέρω αρμοδιότητες θα υπάγεται ιεραρχικά απευθείας στο Νομάρχη.

3. α) Τεχνικός Υπεύθυνος ΚΤΕΟ, και Προϊστάμενος του Τμήματος Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου, με αρμοδιότητες:

● Εκτελεί καθήκοντα αναπληρωτή Προϊστάμενου Κ.Τ.Ε.Ο. αναλαμβάνοντας σε περίπτωση απουσίας του Προϊσταμένου αρμοδιότητες υπογραφής αλληλογραφίας που έχει σχέση με θέματα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου, Ελέγχους Διασκευών, θέματα Προσωπικού και θέματα αρμοδιότητας έργου Γραφείου Γραμματείας και να ελέγχει τις εργασίες των επιμέρους Γραφείων.

● Συντονίζει όλες τις δραστηριότητες Τεχνικού Ελέγχου.

● Έχει την άμεση ευθύνη για τον συντονισμό του αριθμού οχημάτων ανά κατηγορία που θα προγραμματίζονται εβδομαδιαίως για έλεγχο και διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, να ενημερώνει τους ελεγκτές σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία, να τηρεί αρχείο εγκριτικών τεχνικών χαρακτηριστικών οχημάτων, καθώς και το αρχείο αφαιρεθέντων στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων και να συντάσσει τα οικονομικά - στατιστικά στοιχεία ελεγχόμενων οχημάτων μηνιαίως.

● Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των εφαρμοζόμενων μεθόδων

● Έχει τη συνολική ευθύνη εφαρμογής των μεθόδων και ελέγχου ορθής διεξαγωγής των δραστηριοτήτων ελέγχου σύμφωνα με αυτές,

● Σε περιπτώσεις που οι τυχόν παρατηρούμενες αποκλίσεις επηρεάζουν το εφαρμοζόμενο σύστημα ποιότητας θα ενημερώνει σχετικά τον Υπεύθυνο Ποιότητας

● Έχει την ευθύνη τήρησης του προγράμματος διακρίβωσης και συντήρησης του εξοπλισμού ελέγχου

● Έχει την επίβλεψη των συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας κατά τη διενέργεια των τεχνικών ελέγχων.

Στον Προϊστάμενο Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου, ανατίθενται τα καθήκοντα του αναπληρωτή Τεχνικού Δ/ντή ΚΤΕΟ.

β) Στο Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου συνιστώνται δύο Γραφεία Διαδρόμων (1) και (2), με αρμοδιότητες των προϊσταμένων αυτών να φροντίζουν:

● για την ομαλή και ασφαλή ροή εργασίας του διαδρόμου ελέγχου και ελέγχου καυσαερίων

● για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά τον Τεχνικό Έλεγχο και επιλαμβάνεται παραπόνων πολιτών πριν τη προώθησή τους στον Τεχνικό Υπεύθυνο

● Υπογράφουν σε περιπτώσεις διεξαγωγής Τεχνικού Ελέγχου Δελτία Τεχνικού Ελέγχου, βεβαιώσεις Έκτακτων Ελέγχων και Δελτία καυσαερίων

● Σε περίπτωση διεξαγωγής Τεχνικού Ελέγχου είναι υπεύθυνοι διασφάλισης του Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου μέχρι επιστροφής του στον αρμόδιο υπάλληλο

● Ενημερώνουν το προσωπικό που διενεργεί ελέγχους για τυχόν αλλαγές που έχουν προκύψει και την ύπαρξη σχετικών οδηγιών ή / και εγκυκλίων

γ) Συνιστάται Γραφείο Αποθήκης, με αρμοδιότητες:

● Την εισήγηση για τις ανάγκες προμήθειας προς τον Προϊστάμενο του ΚΤΕΟ.

● Τήρηση σχετικού αρχείου

● Έλεγχος εισερχομένων υλικών και επαλήθευση της ποιότητάς των.

● Τήρηση εγγράφων αγορών

● Εξασφάλιση κατάλληλων συνθηκών αποθήκευσης και διατήρησης των προμηθευόμενων προϊόντων καθώς και των αναλωσίμων υλικών

● Έλεγχος των συνθηκών αποθήκευσης όπου αυτό κρίνεται σκόπιμο βάσει των οδηγιών του προμηθευτή

● Περιοδικός έλεγχος κατάστασης αποθηκευμένων υλικών, προϊόντων και εξοπλισμών για ανίχνευση πιθανών αλλοιώσεων.

δ) Ελεγκτής ΚΤΕΟ με αρμοδιότητες:

● Διενεργεί κατά κύριο λόγο τον Τεχνικό Έλεγχο (Περιοδικό Τεχνικό Έλεγχο, Έκτακτους Ελέγχους και Ελέγχους Διασκευών)

● Είναι άμεσα υπεύθυνος για την διασφάλιση του Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου από τη στιγμή παραλαβής του για διεξαγωγή Τεχνικού Ελέγχου μέχρι τη στιγμή επιστροφής του στον αρμόδιο ορισθέντα υπάλληλο τήρησης κατάστασης χρήσης Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου καθημερινώς.

● Είναι άμεσα υπεύθυνος για την ασφαλή και σωστή χρήση, λειτουργία των μηχανημάτων του διαδρόμου ελέγχου, του ελέγχου καυσαερίων και της γεφυροπλάστιγγας με παράλληλη παρακολούθηση καλής λειτουργίας των με την υποχρέωση ενημέρωσης της υπηρεσίας για τυχόν διαπιστούμενες βλάβες.

● Είναι υπεύθυνος μετά το πέρας εργασίας να κλείνουν τα μηχανήματα του διαδρόμου ελέγχου με ευθύνη του Προϊσταμένου και να υποβοηθούν τον αρμόδιο ορισθέντα υπάλληλο για το ασφαλές άνοιγμα και κλείσιμο των αυτομάτων θυρών του διαδρόμου ελέγχου εκ περιτροπής και σύμφωνα με μηνιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας.

● Επειδή η εργασία ελέγχου καυσαερίων γίνεται καθημερινώς εκ περιτροπής από όλους τους υπαλλήλους ελεγκτές, ο τελευταίος αποχωρών υπάλληλος ελεγκτής θα ασφαλίζει τα μηχανήματα ελέγχου καυσαερίων στο φυλάκιο και αφού ασφαλίσει και το φυλάκιο θα παραδίδει το κλειδί του φυλακίου στον ορισθέντα αποθηκάριο.

● Ο υπάλληλος - ελεγκτής καυσαερίων είναι και άμεσα υπεύθυνος για την ρύθμιση της καθημερινής εισόδου οχημάτων σύμφωνα με τις τηρούμενες καταστάσεις προγραμματισμού οχημάτων για Τεχνικό Έλεγχο.

4. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας της Δ/νσης, προστίθενται αρμοδιότητες κατά τίτλο θέσης εργασίας ως ακολούθως:

α) Υπάλληλος Γραμματείας με αρμοδιότητες:

● Άμεσα υπεύθυνος για τον έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών και κατόπιν την έκδοση Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου καθώς και για την ενημέρωση του κοινού για την υπόλοιπη διαδικασία

● Συνυπεύθυνος, μαζί με τον υπόλογο του Δημοσίου Ταμείου, παρακολούθησης του προγραμματισμού ώστε να αποφεύγονται τα λάθη στην είσπραξη του απαιτούμενου ποσού κατά την έκδοση παραβόλων.

● Έχει την ευθύνη των ενεργειών για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Υπηρεσίας με Δελτία Τεχνικού Ελέγχου, την παρακολούθηση και απολογισμό των Ενδεικτικών Σημάτων και την παρακολούθηση αναλωσίμων Υλικών Γραμματείας και ειδικών στυλό καθώς για την διασφάλιση όλων γενικά των Υλικών Γραμματείας.

● Άμεσο υπεύθυνο για τη Γραμματειακή εξυπηρέτηση Κ.Τ.Ε.Ο. γενικότερα, διαφύλαξη αφαιρεθέντων στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων, για τη παράδοση και διαφύλαξη εντύπων στοιχείων εκμετάλλευσης ΦΔΧ που συμπληρώνονται από ιδιοκτήτες ΦΔΧ που προσέρχονται για Τεχνικό Έλεγχο ή οιοδήποτε θέμα.

• Ελέγχει το βιβλίο και δελτίο παρουσίας υπαλλήλων καθημερινώς και αναπληρώνει τον άμεσα υπεύθυνο για το ασφαλές άνοιγμα - κλείσιμο των αυτομάτων θυρών του διαδρόμου ελέγχου

• Χειρίζεται παράπονα και ενστάσεις πελατών βάση καθορισμένης και τεκμηριωμένης διαδικασίας και τηρεί το σχετικό αρχείο το οποίο και κοινοποιεί στον Υπεύθυνο Ποιότητας.

β) Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Αρχείου με αρμοδιότητες:

• Άμεσα υπεύθυνο για τη διασφάλιση των Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου κατά την αρίθμηση, έκδοση και μετά επιστροφή των από το Τεχνικό Έλεγχο ποσότητας των διακινούμενων Δ.Τ.Ε. καθημερινώς καθώς και για τη φύλαξη των αντιγράφων Δ.Τ.Ε. που έχουν αποσταλεί στην Κεντρική Υπηρεσία καθώς και για τον έλεγχο σε τακτά χρονικά διαστήματα, της ποσότητας Δ.Τ.Ε. που φυλάσσονται στην αποθήκη και των αριθμημένων καθώς και τήρησης σχετικού βιβλίου ελέγχου Δ.Τ.Ε. και επίσης για την αχρήστευση των αντιγράφων Δ.Τ.Ε. μετά τη λήξη του νόμιμου χρονικού διαστήματος διαφύλαξης.

● Άμεσα υπεύθυνο για την τήρηση πρωτοκόλλου, και για την τήρηση αρχείου και στατιστικών στοιχείων σχετικά με τα ελεγχόμενα από το Κ.Τ.Ε.Ο. οχήματα.

● Υπεύθυνο για την αποθήκευση των αρχείων με τρόπο ασφαλή για την προκαθορισμένη περίοδο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.

● Το αρχείο πρέπει να περιλαμβάνει το σύνολο των πληροφοριών που ικανοποιούν τις ιδιαίτερες ανάγκες του φορέα ελέγχου και συμμορφώνονται με τους ισχύοντες κανονισμούς.

γ) Υπάλληλος Ταμίας με αρμοδιότητες:

•Έκδοση διπλοτύπων Δημοσίου Ταμείου και είσπραξη παραβόλων μετά την αναχώρηση από την Υπηρεσία του υπαλλήλου του Δημοσίου Ταμείου για την κατάθεση των καθημερινών εισπράξεων.

• Συνυπεύθυνο μαζί με την Γραμματεία παρακολούθησης του προγραμματισμού ώστε να αποφεύγονται τα λάθη στην είσπραξη του απαιτούμενου ποσού κατά την έκδοση παραβόλων.

• Τήρηση Ταμείου, κατάθεση των καθημερινών εισπράξεων και παράδοση και παραλαβή αλληλογραφίας από το Ταχυδρομείο.

5. Στη θέση του Τεχνικού Υπεύθυνου ΚΤΕΟ, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχ/κών και ελλείψει υπάλληλος κλάδου ΠΕ Η/Μ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχ. Αυτ/των.

6. Στη θέση του προϊσταμένου των Γραφείων Διαδρόμων (1) και (2) προΐστανται ως υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχ. Αυτ/των ή ΤΕ Μηχανικών και ελλείψει υπάλληλοι ΔΕ Τεχνικών.

Άρθρο 14ο

1. Συστήνεται στη Δ/νση Μεταφορών-Επικοινωνιών και ΚΤΕΟ Κέντρο Πληροφορικής ON LINE ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΥΠ. Μ.Ε. σε επίπεδο Τμήματος, με αρμοδιότητες όλες όσες έχουν εκχωρηθεί από το ΥΠ.Μ.Ε. στους χειριστές ON LINE μηχανογραφικού συστήματος του ΥΠ.Μ.Ε. και τη διαχείριση του Μηχανογραφικού συστήματος θεωρητικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών.

2. Στο Κέντρο Πληροφορικής, συστήνονται ένα Γραφείο On Line για την έκδοση αδειών μέσω του μηχανογραφικού συστήματος του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών και ένα δεύτερο Γραφείο on Line Προγραμματισμού Ελέγχου - Διοικητικής Υποστήριξης Κ.Τ.Ε.Ο.

3. Στο Κέντρο Πληροφορικής, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει υπάλληλος κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ. Στα δυο Γραφεία on Line προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

4. Στο Τμήμα Αδειών της Δ/νσης, συστήνεται Γραφείο Αδειών, με αρμοδιότητες την έκδοση αδειών οδήγησης, την αναθεώρηση των αδειών οδήγησης, την έκδοση αντιγράφων και αντικατάσταση αδειών οδήγησης και την διαχείριση αποθήκης αδειών οδήγησης.

Στο Γραφείο Αδειών οδήγησης, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογ/κού ή ΔΕ Τεχνικών ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

5. Προσαρτάται στο παρόν άρθρο σχεδιάγραμμα αποτύπωσης της δομής της Δ/νσης Μεταφορών - Επικοινωνιών και Κ.Τ.Ε.Ο., το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος στο τέλος της παρούσας απόφασης.

Άρθρο 15ο

1. Καταργείται το Τμήμα Ενημέρωσης Πολιτών της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών, ελλείψει αντικειμένου, μετά τη σύσταση και λειτουργία του Κ.ΕΠ. (ν. 3013/2002), λειτουργούντος σήμερα ως υπηρεσία της Ενιαίας Νομαρχιακής Αυτ/σης Δράμας- Καβάλας- Ξάνθης.

2. Γίνεται προσθήκη του κλάδου «ΔΕ Τεχνικών Οδηγών» ελλείψει υπαλλήλου κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού και ΤΕ όλων των κλάδων για την επιλογή προϊσταμένου στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Ομοίως για την ίδια Δ/νση για την επιλογή Προϊσταμένου Δ/νσης, γίνεται προσθήκη και «ελλείψει υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογ/κού».

Άρθρο 16ο

1.Συστήνονται στον ισχύοντα Οργανισμό Λειτουργίας του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Δράμας πλέον των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων μόνιμου / τακτικού προσωπικού και Προσωπικού ΙΔΑΧ, κατά Κατηγορία, Κλάδο και Τομέα ή ειδικότητα, οργανικές θέσεις, οι οποίες και κατανέμονται στις Υπηρεσίες του Νομ. Διαμ. Δράμας, όπως κατωτέρω:

Α. Θέσεις μόνιμου/τακτικού προσωπικού

Κατηγορία Π.Ε.		
Κλάδος-Τομέας/ειδικότητα	**Αριθμός Θέσεων**	**Υπηρεσία Κατανομής**
ΠΕ Γεωλόγων	2	Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων
ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	1	Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
ΠΕ Γεωπόνων	2	Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων
ΠΕ Πληροφορικής	2	1 Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών
		1 Δ/νση Κτηνιατρικής
ΠΕ Πληροφορικής - Επιστήμης Η/Υ	1	Τμήμα Πληροφορικής
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	1	Δ/νση Πολεοδομίας
ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων	1	Δ/νση Βιομηχανίας - Βιοτ/χνίας και Εμπορίου
ΠΕ Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων	1	Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
και Διοίκησης		
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1	Δ/νση Τοπογραφικής
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης	1	Δ/νση Υγείας και Πρόνοιας
ΠΕ Ψυχολόγων	1	Δ/νση Υγείας και Πρόνοιας
ΠΕ Η/Μ και Μηχανικών Η/Υ	1	Τμήμα Πληροφορικής
ΠΕ Μηχανικός Οπτικοακουστικών Μ.Μ.Ε.	1	Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Κατηγορία Τ.Ε.		
Κλάδος-Τομέας/ειδικότητα	**Αριθμός Θέσεων**	**Υπηρεσία Κατανομής**
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	2	1 Δ/νση Κτηνιατρικής
		1 Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης
ΤΕ Πληροφορικής	2	1 Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών
		1 Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης
ΤΕ Βιολογικής Γεωργίας	1	Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης

ΤΕ Ζωικής Παραγωγής	5	4 Δ/νση Κτην/κής - 1 Δ/νση Αγροτικής Αν/ξης
ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	1	Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
ΤΕ Διοικητικού - Λογ/κού	2	Δ/νση Υγείας και Πρόνοιας
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων	1	Δ/νση Υγείας και Πρόνοιας
Υγείας και Πρόνοιας		
ΤΕ Στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων	1	Δ/νση Σχεδιασμού και Προγ/μού
ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας Τοπογραφίας	2	Δ/νση Τοπογραφικής και Κτηματολογίου
ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας	2	Δ/νση Μεταφορών και Επ/νιών
Μηχανικών Αυτοκινήτων		

Κατηγορία Δ.Ε.		
Κλάδος-Τομέας / ειδικότητα	**Αριθμός Θέσεων**	**Υπηρεσία Κατανομής**
ΔΕ Σχεδιαστών	1	Δ/νση Τοπογραφικής
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	15	2 Δ/νση Υγείας Πρόνοιας
		1 Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης
		2 Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
		1 Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων
		1 Δ/νση Βιομηχανίας -Βιοτεχνίας και
		Εμπορίου/Τμήμα Βιομηχανί ας
		1 Δ/νση Πολιτικών Δικαιωμάτων
		1 Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
		1 Τμήμα Γραμ. Νομάρχη και Ν.Ε.
		1 Τμήμα Γραμματείας Νομαρχιακών
		Συλλογικών Οργάνων
		1 Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
		1 Γραφείο Ειδικών Συμβούλων
		1 Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
ΔΕ Οδηγών	1	Δ/νση Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας και
		Εμπορίου/Τμήμα Βιομηχανίας
ΔΕ Τεχνικών Οδηγών	1	Γραφείο Νομάρχη
ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών	2	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
ΔΕ Μηχανικών Αυτοκινήτων	3	Δ/νση Μεταφορών – Επικοινωνιών και ΚΤΕΟ
ΔΕ Μηχανών και Συστημάτων Αυτ/των	1	Δ/νση Μεταφορών -Επικοινωνιών και ΚΤΕΟ

Κατηγορία Υ.Ε.		
Κλάδος-Τομέας / ειδικότητα	**Αριθμός Θέσεων**	**Υπηρεσία Κατανομής**
ΥΕ Φυλάκων	1	Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων

Β. Θέσεις Προσωπικού Ι.Δ.Α.Χ.

Κλάδος-Τομέας / ειδικότητα	**Αριθμός Θέσεων**	**Υπηρεσία Κατανομής**
ΠΕ Οικονομικού	1	Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1	Δ/νση Πολιτισμού -Αθλητισμού
ΥΕ Επιμελητών	1	Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών

2. Συστήνονται θέσεις ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου για την κατάταξη του προσωπικού με σύμβαση έργου των οποίων η σχέση εργασίας μετατράπηκε σε Ι.Δ.Α.Χ. σε εφαρμογή του π.δ. 164/04 και της αριθμ. 6/2005 απόφασης του Α.Σ.Ε.Π. ως εξής:

Κατηγορία/Κλάδος/Ειδικότητα/	**Αριθμός Θέσεων**	**Υπηρεσία Κατανομής**
ΤΕ Διοικητικού - Λογ/κού	1	Δ/νση Πολιτικών Δικαιωμάτων
ΔΕ Τεχνικών	1	Δ/νση Πολιτικών Δικαιωμάτων
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	6	Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών

3. Οι προβλεπόμενες θέσεις του ισχύοντος Οργανισμού κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΤΕ Μηχανικών (άρθρο 9 παρ. 6 στο ν. 3174/2003). Οι εξειδικευμένες θέσεις της Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) του ισχύοντος οργανισμού, σε εφαρμογή των ως άνω διατάξεων, προσδιορίζονται όπως κατωτέρω:

α) Οι θέσεις του κλάδου Τ.Ε. Τεχνολόγων Μηχανολόγων σε Τ.Ε. Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολογίας.

β) Οι θέσεις του κλάδου ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/γων Μηχανικών σε Τ.Ε. Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρολογίας

γ) Οι θέσεις του κλάδου Τ.Ε. Οχημάτων σε θέσεις Τ.Ε. Μηχανικών ειδικότητας Οχημάτων.

δ) Οι θέσεις του κλάδου Τ.Ε. Ηλεκτρονικής και οι θέσεις ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών σε θέσεις ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρονικής

4. Διορθώνεται στο Ορθό ότι «οι θέσεις της ΥΕ Κατηγορίας που συστάθηκαν με την αριθμ. 90/2000 απόφαση του Ν.Σ. Δράμας (ΦΕΚ 1335/6.11.2000), στο άρθρο 12ο, είναι θέσεις μόνιμου/ τακτικού προσωπικού».

5. Από τις υφιστάμενες κατανεμημένες οργανικές θέσεις μόνιμου/ τακτικού προσωπικού μεταφέρονται μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ Μηχανικών στη Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων από την Δ/νση Τοπογραφικής και Κτηματολογίου, μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ Τεχνικών στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών από τη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών, μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ Τεχνικών Δομικών Έργων στη Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών από τη Δ/νση Τοπογραφικής και Κτηματολογίου

Άρθρο 17ο

Καταργούνται από τις υφιστάμενες κενές οργανικές θέσεις μόνιμου/ τακτικού Προσωπικού και Προσωπικού Ι.Δ.Α.Χ. οι παρακάτω θέσεις, αφαιρούμενες αντίστοιχα από τις υπηρεσίες στις οποίες είχαν κατανεμηθεί:

Α. Θέσεις μόνιμου/ τακτικού προσωπικού

Κατηγορία Π.Ε.		
Κλάδος-Τομέας / ειδικότητα	**Αριθμός Θέσεων**	**Υπηρεσία κατανομής (από την οποία**
		αφαιρείται η καταργούμενη θέση)
ΠΕ Προσωπικού ΝΕΛΕ	1	Δ/νση Πολιτισμού και Αθλητισμού
ΠΕ Ελεγκτών Ιατρών	1	Δ/νση Υγείας και Πρόνοιας
ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων	1	Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων
ΠΕ Δασκάλων – Νηπιαγωγών	1	Δ/νση Πολιτισμού και Αθλητισμού
ΠΕ Φιλοσοφίας Παιδαγωγικής και	2	Δ/νση Πολιτισμού και Αθλητισμού
Ψυχολογίας		
ΠΕ Μουσικών Σπουδών	1	Δ/νση Πολιτισμού και Αθλητισμού
ΠΕ Θεάτρου	1	Δ/νση Πολιτισμού και Αθλητισμού
Κατηγορία Τ.Ε.		
ΤΕ Φωτογραφίας	1	Δ/νση Πολεοδομίας και Περ/ντος
ΤΕ Μαιευτικής	1	Δ/νση Υγείας και Πρόνοιας
Κατηγορία Δ.Ε.		
ΔΕ Προσωπικού ΝΕΛΕ	4	Δ/νση Πολιτισμού- Αθλητισμού
ΔΕ Χειριστών Διαμορφωτήρων	1	Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων
ΔΕ Καταμετρητών Κυκλοφορίας	1	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
ΔΕ Διοικητικού - Λογ/κού	2	Δ/νση Υγείας- Πρόνοιας
ΔΕ Δακτυλογράφων - στενογράφων	13	1 Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης
		2 Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιω΄ν
		1 Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων
		1 Δ/νση Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας και
		Εμπορίου/Τμήμα Βιομηχανίας
		1 Δ/νση Πολιτικών Δικαιωμάτων
		1 Δ/νση Πολιτικών Δικαιωμάτων
		1 Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
		1 Τμήμα ΠΑΜ - ΠΣΕΑ
		1 Τμήμα Γραμ. Νομάρχη και Ν.Ε.
		1 Τμήμα Γραμματείας Νομαρχιακών
		Συλλογικών Οργάνων
		1 Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
		1 Γραφείο Ειδικών Συμβούλων
		1 Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Β. Θέσεις Προσωπικού Ι.Δ.Α.Χ.

Κατηγορία Δ.Ε.		
Κλάδος - Τομέας/ειδικότητα	**Αριθμός Θέσεων**	**Υπηρεσία Κατανομής**
ΔΕ Σπερματεγχυτών	1	Δ/νση Κτηνιατρικής
ΔΕ Ελεγκτών Γαλακτοπαραγωγής	1	Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης

Άρθρο 18ο

1. Το πρώτο εδάφιο του άρθρου 132 του ισχύοντος οργανισμού Λειτουργίας καταργείται και αντικαθίσταται ως εξής: «Στη Δ/νση Πολιτισμού - Αθλητισμού και Νεότητας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φιλολογίας ή ΠΕ Ιστορίας και Αρχαιολογίας ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής».

2. Το δεύτερο εδάφιο του άρθρου 132 του ισχύοντος οργανισμού Λειτουργίας τροποποιείται ως εξής: «Στο Τμήμα Πολιτιστικών Πολιτιστικών Θεμάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φιλολογίας ή ΠΕ Ιστορίας και Αρχαιολογίας ή ΠΕ Διοικητικού».

3. Από το τέταρτο εδάφιο του άρθρου 132 του ισχύοντος οργανισμού Λειτουργίας, για το Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης, καταργούνται οι φράσεις « κλάδου ΠΕ Προσωπικού ΝΕΛΕ» και «κλάδου ΔΕ Προσωπικού ΝΕΛΕ» και αντικαθίστανται αντίστοιχα από τις φράσεις «κλάδου ΠΕ Διοικητικού» και «κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογ/κού».

4. Από το άρθρο 3ο της αριθμ. 90/2000 απόφασης του Ν.Σ. Δράμας (ΦΕΚ 1335/6-11-2000), για τον Προϊστάμενο του Τμήματος ΠΑΜ- ΠΣΕΑ, απαλείφεται η φράση « ή υπάλληλος κλάδου ΠΕ Δ/κού ή Μηχανικών οποιουδήποτε κλάδου και ελλείψει υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ Δ/κού - Λογ/κού» και αντικαθίσταται ως εξής: « ή υπάλληλος Κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και ελλείψει υπάλληλος Κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και ελλείψει υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογ/κού».

Άρθρο 19ο

Η Νομική Υπηρεσία λειτουργεί σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου, με αρμοδιότητες:

1) Τη δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Δράμας και του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου, την παράσταση των δικηγόρων του Γραφείου ενώπιον των πολιτικών ή Διοικητικών ή ποινικών δικαστηρίων επί αγωγών, ενστάσεων ή προσφυγών κατά πράξεων των αρμοδίων οργάνων του Νομ. Διαμ/τος ή του Επαρχείου.

2) Την άσκηση όλων των ενδίκων βοηθημάτων και των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτό, μετά από προηγούμενη απόφαση της αρμόδιας Νομ. Επιτροπής, όπως και την υποβολή προσφυγών στις Διοικητικές Αρχές ή του συμβιβασμού και την κατάργηση δίκης, όπου αυτό επιτρέπεται.

3) Την έγγραφη ή προφορική γνωμοδότηση για νομικά θέματα που ανακύπτουν και αφορούν τις Υπηρεσίες του Νομ. Διαμ. Δράμας.

4) Του Γραφείου προΐσταται Δικηγόρος με προαγωγή στον Άρειο Πάγο και σε περίπτωση ισοτιμίας στην προαγωγή, ο δικηγόρος με τα περισσότερα έτη άσκησης δικηγορίας.

Άρθρο 20ο

1. Συστήνονται στον ισχύοντα Οργανισμό Λειτουργίας του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου πλέον των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων μόνιμου / τακτικού προσωπικού κατά Κατηγορία, Κλάδο και Τομέα ή ειδικότητα, οι οργανικές θέσεις οι οποίες και κατανέμονται στις Υπηρεσίες του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου, όπως κατωτέρω:

Κατηγορία Π.Ε.		
Κλάδος-Τομέας / ειδικότητα	**Αριθμός Θέσεων**	**Υπηρεσία Κατανομής**
ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας	1	Τμήμα Υγείας - Πρόνοιας
ΠΕ Γεωπονίας	3	Τμήμα Γεωργίας

Κατηγορία Τ.Ε.		
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	Τμήμα Υγείας - Πρόνοιας
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	1	Τμήμα Υγείας - Πρόνοιας
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	Τμήμα Γεωργίας
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	1	Τμήμα Βιομηχανίας -
		Βιοτεχνίας και Ορυκτού Πλούτου
ΤΕ Πληροφορικής	1	Τμήμα Κτηνιατρικής
ΤΕ Τεχνολόγων Ζωικής Παραγωγής	1	Τμήμα Κτηνιατρικής

Κατηγορία Δ.Ε.		
ΔΕ Διοικητικού - Λογ/κού	3	2 στο Τμήμα Γεωργίας
		1 στο Τμήμα Βιομηχ. - Βιοτεχνίας και
		Ορυκτού Πλούτου
ΔΕ Διερμηνέων	1	Γραφείο Επάρχου και
		Επαρχιακού Συμβουλίου

2. Συστήνεται μια (1) θέση προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου για την κατάταξη του προσωπικού με σύμβαση έργου του οποίου η σχέση εργασίας μετατράπηκε σε Ι.Δ.Α.Χ. σε εφαρμογή του π.δ. 164/04 και της αριθμ. 6/2005 απόφασης του Α.Σ.Ε.Π. ως εξής:

Υ.Ε. Κατηγορία		
Κλάδος-Τομέας / ειδικότητα	**Αριθμός Θέσεων**	**Υπηρεσία Κατανομής**
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	1	Τμήμα Διοικητικών και
		Οικονομικών Υπηρεσιών

3. Καταργούνται τα Γραφεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ως οργανικές μονάδες του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου, ελλείψει αντικειμένου (άρθρο 14 παρ. 29 ν. 2817/2000) λόγω μεταφοράς των αρμοδιοτήτων στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας. Ομοίως καταργείται από το Τμήμα Γεωργίας το Κέντρο ελέγχου - Πιστοποίησης Πολλαπλασιαστικού υλικού (ΚΕΠΠΥ), λόγω μεταφοράς των αρμοδιοτήτων τους.

4. Από το Γραφείο Απασχόλησης, οργανικής μονάδας του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου, απαλείφονται οι αρμοδιότητες που περιήλθαν με τις διατάξεις του Νόμου 2639/98 στο Σώμα Επιθεωρητών Εργασίας, παραμένουσες οι προβλεπόμενες στο άρθρο 15 του ανωτέρω νόμου, για την Περιφέρεια του Επαρχείου.

5. Οι προβλεπόμενες θέσεις του ισχύοντος Οργανισμού κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΤΕ Μηχανικών (άρθρο 9 παρ. 6 στο ν. 3174/2003). Οι εξειδικευμένες θέσεις της Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) του ισχύοντος οργανισμού, σε εφαρμογή των ως άνω διατάξεων, προσδιορίζονται όπως κατωτέρω:

α) Οι θέσεις του κλάδου Τ.Ε. Τοπογράφων Υπομηχανικών σε Τ.Ε. Μηχανικών ειδικότητας Τοπογραφίας.

β) Οι θέσεις του κλάδου Τ.Ε. Μηχανολογικών Εφαρμογών σε Τ.Ε. Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολογίας.

γ) Οι θέσεις του κλάδου Τ.Ε. Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων σε Τ.Ε. Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρολογίας.

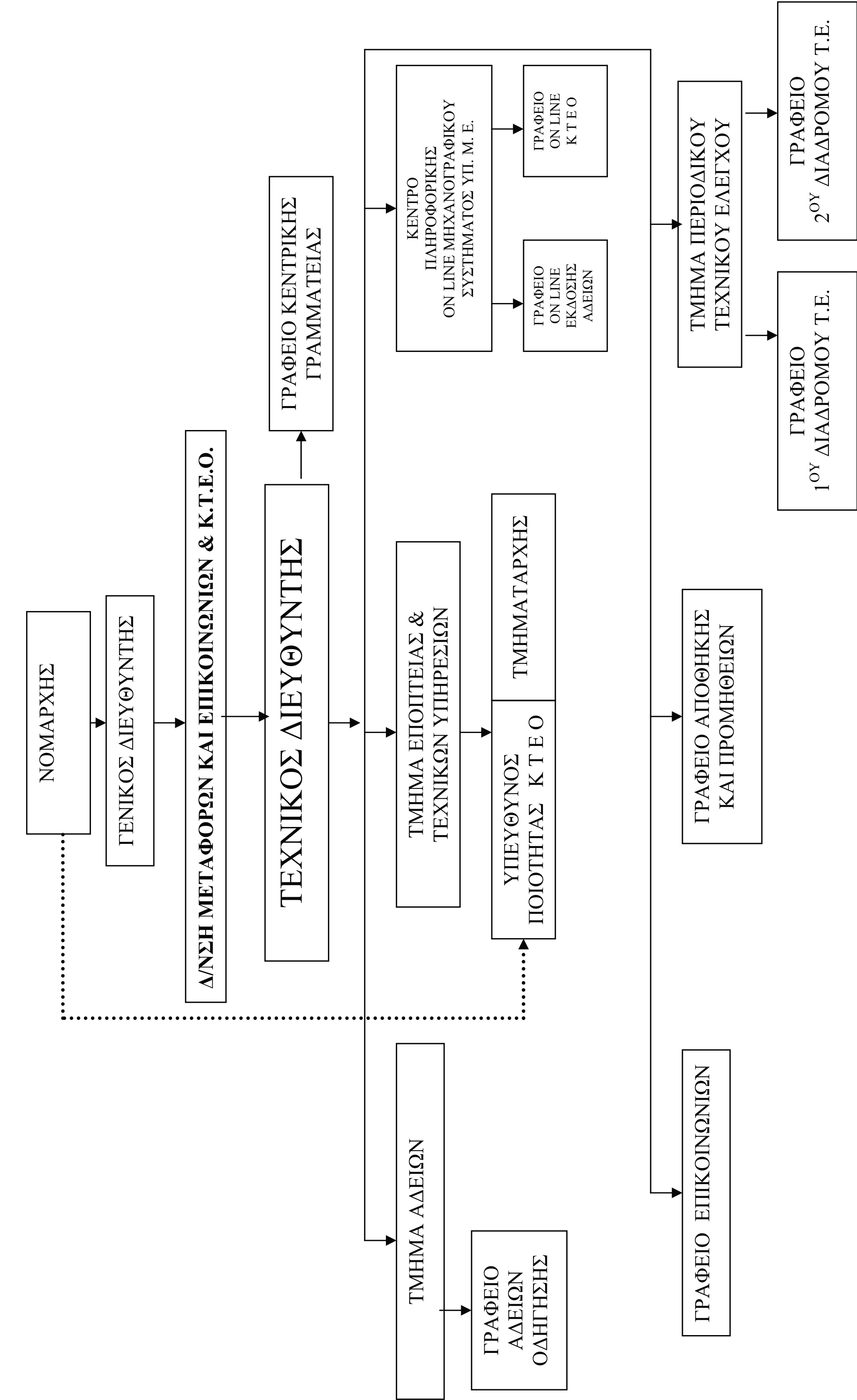
δ) Οι θέσεις του κλάδου Τ.Ε. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών σε Τ.Ε. Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Δομικών Έργων ή Έργων Υποδομής.

Άρθρο τελευταίο

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη στον Προϋπολογισμό του Νομαρχιακού Διαμερίσματος, η δε ισχύς της αρχίζει από της δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 28 Σεπτεμβρίου 2005

Ο Πρόεδρος Ν.Σ.
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΡΙΩΤΗΣ


ΝΟΜΑΡΧΗΣ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ & Κ.Τ.Ε.Ο.
ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ON LINE ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΥΠ. Μ. Ε.
ΓΡΑΦΕΙΟ ON LINE Κ Τ Ε Ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ON LINE ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ 2ΟΥ ΔΙΑΔΡΟΜΟΥ Τ.Ε.
ΓΡΑΦΕΙΟ 1ΟΥ ΔΙΑΔΡΟΜΟΥ Τ.Ε.
ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ Κ Τ Ε Ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **(2610) 638 109**, **(2610) 638 110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **(26610) 89 122**, **(26610) 89 105**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1 **(22510) 46 654**, **(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150
Α	3μηνιαίο	40
Α΄	Μηνιαίο	15
Β’	Ετήσιο	300
Β΄	3μηνιαίο	80
Β΄	Μηνιαίο	30
Γ	Ετήσιο	50
Δ΄	Ετήσιο	220
Δ΄	3μηνιαίο	60

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Παράρτημα	Ετήσιο	50
Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ